emca

INFORME SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
Código: F-GA-002

Versión: 1
Vigente desde: 2021-06-01

INFORME No:	1	PERIODO A PAGAR	31 de septiembre a 30 de octubre de 2026	FECHA INFORME	24 DE SEPTIEMBRE 2026

INFORMACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

NÚMERO CONTRATO	90	TIPO CONTRATO:	CPS	X	CONTRATO	CPS-090-2026
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CALARCÁ ESP. PARA LA ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.					

FECHAS	AÑO	MES	DÍA	DURACIÓN CONTRATO	MESES	DÍAS
SUSCRIPCIÓN:	2026	09	31	INICIAL	3	15
INICIO:	2026	09	1	SUSPENSION	N/A	0
FINALIZACIÓN:	2026	12	15	PRÓRROGA	N/A	0
No. CDP: 517	2026	08	24	INFORME		
No. RP: 487	2026	08	31	REQUIERE ☑ SI ☐ NO	PRESENTÓ ☑ SI ☐ NO	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	KAREN DAIANA OTÁLVARO VALENCIA				
IDENTIFICACIÓN:	☐ NIT ☑ Cédula	NÚMERO:	1,092,458,258	DE:	Calarcá, Quindío
DIRECCIÓN:	Carrera 26 #47-05 Barrio Rincón del Prado	CIUDAD/DEPARTAMENTO: Calarcá			Quindío
TELÉFONO FIJO:		CELULAR:	3026628072	FAX:	
CUENTA BANCARIA	☑ Ahorros ☐ Corriente	NÚMERO:	055013620019839O	BANCO:	DAVIVIENDA
INFORMACIÓN TRIBUTARIA	☑ Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐ Entidad o ánimo de lucro	☐ Gran Contribuyente ☐ Autorretenedor		Actividad BCA- Código CIIU	
				COD.	8299
				TARIFA	N/A

INFORMACIÓN INTERVENTOR / SUPERVISOR

NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:	SANTIAGO MENDOZA GUZMÁN				
CARGO/DEPENDENCIA:	Director Jurídico / Dirección Jurídica				
CÉDULA:	1.094.957.300	TELÉFONO:	606 7421114	EXT.	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor inicial de al orden y/o contrato.	$	9,200,000.00
Anticipo	$	-
Adiciones	$	-
Primero pago	$	-
Segundo pago	$	-
Tercer pago	$	-
Cuarto pago	$	-
Quinto pago	$	-
Sexto pago	$	-
Séptimo pago	$	-
Valor a pagar en el presente informe	$	2,300,000.00
Saldo después del presente informe	$	6,900,000.00

INFORME INTERVENTOR / SUPERVISOR (Obligaciones Cumplidas)

Avance del contrato por actividad

Obligaciones del contrato	Actividades desarrolladas	Observaciones del supervisor
1. Apoyar la organización y actualización de archivos físicos y digitales de la Dirección Jurídica, incluyendo la foliación, conformación de expedientes, clasificación por tipologías y custodia de soportes.	Durante el periodo informado apoyé en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Dirección Jurídica, al igual que en la foliación, conformación, clasificación de soportes y custodia de soportes.	Se evidenció el cumplimiento de esta actividad.
2. Apoyar la preparación y trámite de comunicaciones internas y externas de la dependencia, tales como oficios, memorandos, remisiones, respuestas preliminares y solicitudes de información, garantizando control de versiones y radicación.	Durante el periodo informado realicé una respuesta a un derecho de petición, cuyo objeto es: "RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN – SOLICITUD MANUAL DE CONTRATACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE PARTICIPACIÓN ESTATAL RADICADO EMCA-E-3765-2026." "PODER ESPECIAL Nº 025 MEDIO DE CONTROL: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO"	Se evidenció el cumplimiento de esta actividad.
3. Apoyar la gestión de PQRS y solicitudes con componente jurídico, mediante la recepción, clasificación, solicitud de insumos, consolidación de soportes, proyección de respuestas de trámite y organización del expediente para revisión y firma del responsable.	Durante el periodo informado apoyé en la recepción, clasificación y organización de expedientes para la firma del responsable.	Se evidenció el cumplimiento de esta actividad.
4.Apoyar la gestión contractual desde la perspectiva documental y de coordinación, recopilando antecedentes, organizando carpetas contractuales, elaborando listados de chequeo, gestionando remisiones y apoyando la preparación de actas, informes y anexos, sin asumir decisiones ni criterios jurídicos de fondo.	Durante el periodo informado apoyé en la actualización y organización de archivos físicos de los procesos contractuales y en la publicación de estos documentos, al igual que cuentas de cobro en las páginas SIA (Sistema Integral de Auditoría) y SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública).	Se evidenció el cumplimiento de esta actividad.
5. Apoyar la coordinación administrativa de la defensa judicial, mediante la organización de expedientes, gestión de remisiones a apoderados, consolidación de soportes requeridos y seguimiento a requerimientos y términos, sin sustituir la representación o la estrategia jurídica.	Durante el periodo informado realicé los siguientes oficios, cuyos objetos son: "RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN – SOLICITUD MANUAL DE CONTRATACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE PARTICIPACIÓN ESTATAL RADICADO EMCA-E-3765-2026." "PODER ESPECIAL Nº 025 MEDIO DE CONTROL: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO"	Se evidenció el cumplimiento de esta actividad.

Aportes Seguridad social

Valor	Periodo	No. Comprobante	Fecha pago

INFORME SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
Código: F-GA-002
Versión: 1
Vigente desde: 2021-06-01

Salud	$	220,700.00	2026-09	6030010892	25 Julio de 2026		
Pensión	$	282,500.00	2026-09	6030010892	25 Julio de 2026		
ARL	$	9,300.00	2026-09	6030010892	25 Julio de 2026		
Pensionado			☐ SI	☑ NO	**Certificación**	☐ SI	☑ NO
Certificación del Revisor Fiscal (solo personas jurídicas):				☐ SI		☐ SI ☑ NO	

Observaciones					
El contratista presentó informe	☑ SI	☐ NO	El informe cumple con lo estipulado en el contrato	☑ SI	☑ NO
Se revisó la información tributaria en el RUT	☑ SI	☐ NO	Se remite para pago	☑ SI	☐ NO

Anexos				
☑ Copia Aporte a pensión	☑ Copia Aporte a salud	☑ Copia Aporte a ARL	☐ Estampilla Pro Desarrollo	☑ Estampilla Pro Hospital

FIRMA SUPERVISOR/INTERVENTOR	